

Déclaration préalable d'organisation d'une manifestation sur le domaine public

DOSSIER TECHNIQUE

ATTENTION, la tenue de votre manifestation publique est assujettie à l'autorisation de Monsieur le Maire de Clisson.

Afin de permettre une instruction optimale de votre demande, vous devez remplir rigoureusement ce dossier et joindre les documents demandés <u>trois mois avant la date de</u> votre manifestation.

Si vous souhaitez des précisions, vous pouvez contacter le Pôle Animation, Culture et Sport de la Mairie de Clisson au 02.40.80.17.89

CADRE RÉSERVÉ À L'ADMINISTRATION			
DATE DE RÉCEPTION DU DOSSIER			
NOM DE LA MANIFESTATION			
ORGANISATEUR.S			
LIEUX			
DATE.S			
HORAIRE.S			
ENVOI DU CO	DURRIER		
ACCUSÉ DE RÉCEPTION			
AUTORISATION			
RÉSERVATION			
LIEUX			
BANDEROLES			
ARRÊTÉ DP			
DOCUMENTS	REÇU / TRANSMIS		
MATÉRIEL			
DEBIT DE BOISSON			
VENTE AU DÉBALLAGE			
COMMERCE AMBULANT			
ASSURANCE			
PLAN			
CARTE D'IDENTITÉ			
PASSAGE PETIT TRAIN			
COMMENTAIRES			

1 • IDENTIFICATION DE L'ORGANISATEUR

JOINDRE UNE COPIE R/V DE LA PIÈCE D'IDENTITÉ DE L'ORGANISATEUR

A - Identification de la structure	
Nom de la structure :	
Sigle usuel :	
Nom & prénom du responsable :	
Fonction dans la structure :	
Adresse du siège social :	
Code postal :Ville :	
Téléphone :	
Courriel : @	
Nom de la structure : www.	
B- Identification de la personne chargée de l'organisation de la manifestat (À compléter si différente du responsable de la structure)	t <u>ion</u>
Nom & prénom :	
Fonction dans la structure :	
]
Téléphone :	
Courriel : @	
C – Identification de la personne référente de la sécurité	
(À compléter si différente du responsable de la structure)	
Nom & prénom :	[
Fonction dans la structure :	[
Téléphone :	
Courriel : @	
Avez-vous demandé une subvention à la Ville pour votre manifestation ?	
Si oui, veuillez préciser le montant :	
Organiserez-vous d'autres manifestations dans l'année ?	□NON

envisagées :					
I.					
•••••	•••••			•••••	
••••••	••••••				
				•••••	
Public attendu :					
Nombre de perso	nnes attendues sunnes attendues er sé :	n simultané :		•••••	
Les rassemblemen	ts de plus de 1500	personnes do	ivent faire l'ob	jet d'une déclar	ation préalable
auprès de la Préfe	ture par l'organisa	<u>iteur.</u>			
Droit d'entrée :	OUI	□ NON			
Si oui, veuillez pré	ciser le tarif pour	chaque catég	orie :		
			•••••		
				•••••••••••••••••••••••••••••••••••••••	••••••
	OUI	□ NON			
Restauration:	ociser le type de re	estauration et	le matériel ut	ilisé :	
Restauration : Si oui, veuillez pré	ciser le type de re				
Si oui, veuillez pré			•••••	•••••	
Si oui, veuillez pre					
Si oui, veuillez pré					
Si oui, veuillez pré					

DÉMONTAGE Date://
Horaires :H àH
3 • AIDE TECHNIQUE DE LA VILLE DE CLISSON SOUHAITEZ-VOUS UN PRÊT DE MATÉRIEL PAR LA VILLE DE CLISSON ?
Si oui, veuillez remplir le formulaire de demande de matériel et signer les conditions de locations
SOUHAITEZ-VOUS INSTALLER DES BANDEROLES POUR ANNONCER LA MANIFESTATION ?
Si oui, veuillez préciser les éléments suivants :
Nombre de banderoles :
Lieux souhaités :
 □ Route de Nantes (proche du Leclerc) □ Route de Saint-Lumine-de-Clisson (proche Z.I de Tabari) □ Route de Saint-Hilaire

Les emplacements de banderoles font un format de 4.5m de long x 0.80m de large max. La pose de banderoles est limitée à trois par manifestation pendant <u>trois semaines maximum.</u> La mise en place se fera en fonction de la quantité d'évènements lors de la période demandée. Les banderoles doivent être déposées par les associations au Centre Technique Municipal -Rue des Filatures – 44190 CLISSON, après avoir eu confirmation de la pose par le responsable du service logistique de la Ville.

4 • DÉTAILS DES INSTALLATIONS

A - UTILISEZ-VOUS DES MATÉRIAUX DE TYPE CHAPITEAUX OU TENTES ? Si oui, veuillez préciser : Le type et le nombre de structures : La surface par structure (en m²): LA NATURE DE L'ACTIVITE PRATIQUÉE SOUS LA TENTE OU LE CHAPITEAU : LA CAPACITÉ D'ACCUEIL DE LA STRUCTURE : Personnes IDENTITÉ DE L'INSTALLATEUR OU COORDONNÉES DES BÉNÉVOLES (À compléter si différent de la Ville de Clisson) Nom de l'entreprise ou de l'association : Nom & prénom : Adresse: Numéro d'agrément : Téléphone : Courriel:

Vous devrez fournir un certificat d'agrément du prestataire de l'installation, sauf si les chapiteaux, tentes et autres structures ont été installés par les services de la Ville de Clisson.

${\bf B}$ - METTEZ-VOUS EN PLACE D'AUTRES INSTALLATIONS (Gradins démontables, scène, manège forain ...) ?

Si oui, veuillez préciser :
□ Gradins :
LA CAPACITÉ D'ACCUEIL DES GRADINS : Personnes
Vous devrez fournir une attestation d'agrément du prestataire, sauf si les gradins, ont été installés par les services de la Ville de Clisson.
□ Scènes :
La hauteur :
Les dimensions :
Vous devrez fournir un certificat d'agrément du chef monteur, sauf si la ou les scène(s) ont été installées par les services de la Ville de Clisson.
□ Manège Forain :
Date de délivrance du dernier contrôle technique :
Si oui, le contrôle technique et électrique doit dater de moins de trois ans et doit être joint à cette demande. Vous devrez également fournir une attestation d'assurance et l'attestation de bon montage du manège.
□ Feu d'artifice :
CATÉGORIE : \Box 1 \Box 2 \Box 3 \Box 4 \Box T1 \Box T2 Les anciennes catégories k1 à k4 ne peuvent plus être utilisées depuis le 4 juillet 2017.
Pour les feux d'artifice de catégorie 2, 3, 4 et T2, veuillez transmettre le certificat de qualification.
Horaires : DE
Durée :
Emplacement du pas de tir :

Vous devez joindre **UN PLAN DE TIR**, contresigné par l'artificier, dans lequel figure le périmètre de sécurité ainsi que la liste des produits pyrotechniques tirés, leur distance de sécurité, leur numéro d'agrément et déclarer le feu d'artifice <u>au moins 1 mois avant</u> la date prévue au Maire de la commune et au Préfet du département.

<u>IDENTITÉ DE L'INSTALLATEUR OU COORDONNÉES DES BÉNÉVOLES</u> (À compléter si différen de la Ville de Clisson)
Nom de l'entreprise ou de l'association :
Nom & prénom :
Adresse :
Numéro d'agrément :
Téléphone :
Courriel : @
5 • INSTALLATIONS ÉLECTRIQUES & SONORISATION
AVEZ-VOUS PRÉVU DES INSTALLATIONS ÉLECTRIQUES ? OUI NON Si oui, veuillez préciser les éléments suivants : Lieu(x) :
Tension d'utilisation : \square 230 volts monophasé \square 380 volts triphasé
Puissance totale (en Watts) :
Toute demande d'alimentation doit être effectuée 30 jours au plus tard avant la date souhaitée de manifestation. Vous devez disposer des extincteurs à CO2 près des installations électriques. Il est formellement interdit d'intervenir sur le matériel électrique de la Ville de Clisson.
AVEZ-VOUS PRÉVU LA MISE EN PLACE D'UN SYSTÈME DE SONORISATION ?
Si oui, préciser les éléments suivants :
Date (s) :
SOUHAITEZ-VOUS LA REGIE DE LA MAIRIE

OUI

	ques, rue des halles, rue des rémouleurs, place du minage)
POUR UNE D	DIFFUSION SOUS LES HALLES
□ OUI	NON
POUR UNE D	DIFFUSION PLACE JACQUES DEMY
OUI	NON
POUR UNE	DIFFUSION PARKING DU STAND
OUI	NON
POUR UNE	DIFFUSION PORTE PALZAISE
OUI	NON
	POSITIFS DE SÉCURITÉ RISES POUR ASSURER LA PROTECTION DU PUBLIC
AVEZ-VOUS	PRÉVU DES POSTES DE SECOURS ?
OUI	NON
Si oui, veuille	z préciser les éléments suivants:
	treinte : DE
Nom & prénd	m du responsable :
Numéro d'agi	rément :
Téléphone :	
	vitons à prendre contact avec le Service Départemental d'Incendie et de Secours avec vous les mesures de sécurité spécifiques qu'il pourrait être nécessaire de ovre.
	eutenant VINAY DIS /CIS de Clisson

SDIS /CIS de Clisson Ronan.vinay@sdis44.fr 06.07.32.89.38 Pour toutes manifestations, il est demandé aux organisateurs d'avoir au minimum une trousse de premiers secours si elle ne fait pas appel à un organisme spécialisé.

ATTENTION!

Dans l'hypothèse d'un évènement météorologique exceptionnel (type tempête, orage, neige etc...), le responsable de la manifestation devra prendre les mesures adaptées aux circonstances (ex : interdiction d'utiliser les tentes), il devra également suspendre en tout ou partie la manifestation en cas de nécessité ou sur réquisition de l'autorité municipale ou des services de police.

7 • INCIDENCES SUR LA CIRCULATION ET LE STATIONNEMENT DES VÉHICULES ET DES PIÉTONS

<i>317</i>	CHOININE	.IVILINI	DES VEHICOLES ET DES FILTONS
		ATION VA-T	'ELLE OCCUPER LE DOMAINE PUBLIC ?
	DUI	□NON	
La pos			nexe « DEMANDE D'UN ARRÊTÉ DU MAIRE » ion (ex : panneau interdiction de stationner) est à la charge de
8 •	MESURE	S PRISI	ES POUR LA PROPRETÉ DU SITE
Y-a-t-i □ C	il une producti DUI	ion de déche □ NON	ets?
Avez-v	vous prévu la l DUI	ocation de d	containers ?
			opres. La compétence de gestion des déchets ne relève pas de la ais de la Communauté d'Agglomération.
Afin d'	obtenir des co	ontainers à d	échets, veuillez prendre contact avec :
	СОММ		ERVICE ENVIRONNEMENT – DÉCHETS 'AGGLOMÉRATION 'CLISSON SÈVRE ET MAINE AGGLO' TEL. 02 40 57 57 80

Toute intervention des services techniques pour ramassage des déchets suite à une manifestation pourra faire l'objet d'une facturation à destination des organisateurs.

9 • CONTRAT - ASSURANCE

Vous devez impérativement fournir une copie de votre attestation d'assurance responsabilité civile et multirisques.

10 • VENTES SUR LA VOIE PUBLIQUE

Pour toute vente sur la voie publique, veuillez remplir une demande de vente au déballage et/ou une demande d'ouverture de débit de boisson.

Veuillez joindre la copie de la pièce d'identité du demandeur.

<u>Vous devrez vous rendre en Mairie au Pôle « Accueil à la Population » afin de retirer l'autorisation quinze jours avant la manifestation.</u>

11 • AUTRES DEMANDES
12 • DOCUMENTS À FOURNIR
DOCUMENTS OBLIGATOIRES :
☐ Le présent dossier complété
☐ Le plan de la manifestation
☐ Une attestation d'assurance
☐ Les fiches annexes si nécessaire
Demande d'ouverture d'un débit de boisson temporaire
Demande de matériel sur site
 Déclaration préalable de vente au déballage Demande d'arrêté d'occupation du domaine public
Demande d'arrête d'occupation du domaine public
POUR UNE PREMIÈRE DEMANDE :
☐ Statuts de l'association
☐ Liste des membres du bureau

13 • PLANS À FOURNIR

Veuillez fournir impérativement <u>UN PLAN COMPLET DE VOTRE MANIFESTATION</u> et à l'échelle des aménagements (intérieurs et extérieurs) faisant apparaître :

- LES ACCÈS POMPIERS
- Les sorties de secours
- Le mobilier (chapiteaux, gradins, buvettes, tables, chaises, podiums, manège)
- Les éléments de décoration
- La largeur des circulations et des dégagements
- Les entrées et sorties du public
- Les moyens d'extinction
- Barriérage des routes

Tout dossier incomplet ne sera pas traité.

Aucune modification ne pourra être prise en compte moins de deux mois avant la manifestation.

Une réponse écrite officielle sera adressée à la structure organisatrice lui confirmant ou non la

faisabilité de la manifest	ation.
Fait à	
Le []
	Signature du responsable de la structure (préciser le nom et la fonction du signataire)